

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

26 Ιανουαρίου 2017 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **171**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. ΔΙΔΥ/Φ.1.2/οικ.1509

Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής «με εντολή Υπουργού» στον Γενικό Γραμματέα και στους Προϊσταμένους των Οργανικών Μονάδων των υπηρεσιών του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης.

Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) των άρθρων 54 και 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ Α΄ 98),

β) του άρθρου 9 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του ν. 2690/1999 (Α΄ 45),

γ) του άρθρου 20 του ν. 1400/1983 (ΦΕΚ Α΄ 156) «Τροποποίηση και συμπλήρωση υπαλληλικών διατάξεων»,

δ) του π.δ. 99/2014 (ΦΕΚ Α΄ 166) «Οργανισμός του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης», όπως ισχύει,

ε) του π.δ. 123/2016 (ΦΕΚ Α΄ 208) «Ανασύσταση και μετονομασία του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, ανασύσταση του Υπουργείου Τουρισμού, σύσταση Υπουργείου Μεταναστευτικής Πολιτικής και Υπουργείου Ψηφιακής Πολιτικής, Τηλεπικοινωνιών και Ενημέρωσης, μετονομασία Υπουργείων Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού και Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων»,

στ) του π.δ. 125/2016 (ΦΕΚ Α΄ 210) «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών».

2. Του ν. 4270/2014 (ΦΕΚ Α΄ 143) «Αρχές Δημοσιονομικής Διαχείρισης και Εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις».

3. Του αρ. 18 του ν. 4314/2014 (ΦΕΚ Α΄ 265) «Α) Για τη διαχείριση, τον έλεγχο και την εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2014-2020, Β) Ενσωμάτωση της Οδηγίας 2012/17 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 13ης Ιουνίου 2012 (EE L 156/16.6.2012) στο ελληνικό δίκαιο, τροποποίηση του ν. 3419/2005 (ΦΕΚ Α΄ 297) και άλλες διατάξεις».

4. Του αρ. 10 του ν. 4337/2015 (ΦΕΚ Α΄ 129) «Μέτρα για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων».

5. Των αρ. 16 και 39 του ν. 4440/2016 (ΦΕΚ Α΄ 224) «Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας...... και λοιπές διατάξεις».

6. Την αριθμ. 2/16570/0026/13.5.2016 (ΦΕΚ Β΄ 138) κοινή υπουργική απόφαση «Καθορισμός διαδικασίας και εξειδίκευση μεταφερόμενων αρμοδιοτήτων από τις Υπηρεσίες Δημοσιονομικού Ελέγχου / Ειδικό Λογιστήριο στις Οικονομικές Υπηρεσίες Φορέων της Γενικής Κυβέρνησης» του Υπουργού Οικονομικών και του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών

7. Την αριθμ. ΔΙΠΔΑ/Φ.4/1/627/12.1.2017 κοινή υπουργική απόφαση «Κατανομή Μεταφερόμενων Αρμοδιοτήτων Ελέγχου, Εκκαθάρισης και Πληρωμής Δαπανών στις Οργανικές Μονάδες της ΓΔΟΔΥ προς εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 10 του ν. 4337/2015 (ΦΕΚ Α΄ 129)» της Υπουργού Διοικητικής Ανασυγκρότησης και Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών.

8. Την αριθμ. 134453/2015(ΦΕΚ Β΄ 2857) κοινή υπουργική απόφαση με θέμα «Ρυθμίσεις για τις πληρωμές των δαπανών του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων - Π.Δ.Ε. (Τροποποίηση και αντικατάσταση της κοινής υπουργικής απόφασης 46274/26.9.2014 (ΦΕΚ Β΄ 2573)».

9. Την αριθμ. 2/6847/0026/2013 εγκύκλιο (ΑΔΑ ΒΛ4ΙΗ-ΩΓΟ) με θέμα «Ομογενοποίηση υπογραφής αποφάσεων ανάληψης υποχρεώσεων».

10. Την ανάγκη εύρυθμης και αποδοτικής λειτουργίας των υπηρεσιών του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης.

11. Το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Μεταβιβάζουμε στον Γενικό Γραμματέα το δικαίωμα να υπογράφει «με εντολή Υπουργού» για:

1. Τις αποφάσεις σύστασης, συγκρότησης και ορισμού Μελών συλλογικών οργάνων, με εξαίρεση:

- τις αποφάσεις σύστασης, συγκρότησης και ορισμού Μελών των Υπηρεσιακών Συμβουλίων και Συμβουλίων για την επιλογή προϊσταμένων οποιουδήποτε επιπέδου, καθώς και του Συμβουλίου Υπηρεσιακής Κατάστασης Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων,
- τις αποφάσεις εκείνες για τις οποίες απαιτείται κοινή υπουργική απόφαση (Κ.Υ.Α.),

2. Τον ορισμό υπαλλήλων για συμμετοχή τους σε συλλογικά όργανα ή συνέδρια άλλων φορέων, ως εκπροσώπων του Υπουργείου στο εσωτερικό.

3. Τη χορήγηση των αδειών στους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων ή αντίστοιχου επιπέδου Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων των υπηρεσιών του Υπουργείου.

4. Τα θέματα κατάστασης προσωπικού, εξαιρουμένων εκείνων που, με την παρούσα, μεταβιβάζονται σε κατώτερα όργανα.

5. Τη συγκρότηση συνεργείου υπερωριακής εργασίας υπαλλήλων του Υπουργείου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

6. Τις αποφάσεις μετακίνησης εκτός έδρας υπαλλήλων, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, για εκτέλεση υπηρεσίας στο εξωτερικό, υπό την προϋπόθεση προγενέστερου ορισμού τους ως εκπροσώπων της Υπηρεσίας σε προγράμματα, ομάδες εργασίας κ.α. της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή διεθνών οργανισμών από την Υπουργό καθώς και τις αποφάσεις μετακίνησης εκτός έδρας για εκτέλεση υπηρεσίας, στο εσωτερικό, των Ειδικών Συμβούλων-Συνεργατών, μετακλητών και αποσπασμένων υπαλλήλων στα Γραφεία Υπουργού, Γενικού Γραμματέα, των Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων και των Προϊσταμένων οργανικών μονάδων που δεν υπάγονται σε Γενική Διεύθυνση.

7. Τα ερωτήματα για γνωμοδότηση προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους.

8. Την έγκριση προμήθειας αυτοκινήτων από το ελεύθερο εμπόριο.

9. Τις αποφάσεις για μεταφορά πιστώσεων εντός των μειζόνων κατηγοριών του αυτού ειδικού Φορέα από το ποσό των διακοσίων χιλιάδων ευρώ και ενός λεπτού (200.000,01) έως το ποσό του ενός εκατομμυρίου (1.000.000,00) ευρώ.

10. Τις προτάσεις προς το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους (Γ.Λ.Κ.) για μεταφορά πιστώσεων μεταξύ μειζόνων κατηγοριών του αυτού ειδικού φορέα, από το ποσό των διακοσίων χιλιάδων ευρώ και ενός λεπτού (200.000,01) έως το ποσό του ενός εκατομμυρίου (1.000.000,00) ευρώ.

11. Τις προτάσεις προς το Γ.Λ.Κ. για διάθεση πιστώσεων από τις πιστώσεις του Γ.Λ.Κ., από το ποσό των διακοσίων χιλιάδων ευρώ και ενός λεπτού (200.000,01) έως το ποσό του ενός εκατομμυρίου (1.000.000,00) ευρώ.

12. Τα αιτήματα και τις αποφάσεις αναλήψεων πιστώσεων σε βάρος του τακτικού προϋπολογισμού του αυτού ειδικού φορέα, από το ποσό των εξήντα χιλιάδων και ενός λεπτού (200.000,01) ευρώ έως του ποσού του ενός εκατομμυρίου (1.000.000,00) ευρώ, για κάθε περίπτωση πλην των δαπανών μετακίνησης εκτός έδρας, στο εξωτερικό.

13. Τα αιτήματα και τις εντολές κατανομής χρηματοδοτήσεων στις Σ.Α.Ε. του εθνικού σκέλους του Π.Δ.Ε. από το ποσό των εξήντα χιλιάδων και ενός λεπτού (200.000,01) ευρώ έως του ποσού του ενός εκατομμυρίου (1.000.000,00) ευρώ.

14. Τις εγκριτικές επισημειώσεις καθώς και τις εντολές προς τους υπολόγους για την καταβολή δαπανών από τα χρηματικά εντάλματα προπληρωμής που έχουν εκδοθεί στο όνομά τους, από το ποσό των διακοσίων χιλιάδων ευρώ και ενός λεπτού (200.000,01) έως το ποσό του ενός εκατομμυρίου (1.000.000,00) ευρώ, για κάθε περίπτωση.

15. Τις καταστάσεις δαπάνης, τα διαβιβαστικά και λοιπά έγγραφα προς το αρμόδιο όργανο, για την ενταλματοποίηση και τακτοποίηση των δαπανών, από το ποσό των διακοσίων χιλιάδων ευρώ και ενός λεπτού (200.000,01) έως το ποσό του ενός εκατομμυρίου (1.000.000,00) ευρώ, για κάθε περίπτωση.

16. Τις αποφάσεις που αφορούν σε δαπάνες, εγκρίσεις, προκηρύξεις δημοσίων διαγωνισμών, αποφάσεις κατακύρωσης αποτελεσμάτων διαγωνισμών και συμβάσεις καθώς και κάθε σχετικό έγγραφο ή απόφαση από το ποσό των διακοσίων χιλιάδων ευρώ και ενός λεπτού (200.000,01) έως το ποσό του ενός εκατομμυρίου (1.000.000,00) ευρώ, μη συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ, για κάθε περίπτωση.

17. Την, μετά τρίτων, κατάρτιση και υπογραφή των συναπτομένων συμβάσεων και πράξεων έγκρισης προμηθειών, εκτέλεσης εργασιών και έγκρισης δαπανών, καθώς και έκδοσης των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων, από το ποσό των διακοσίων χιλιάδων ευρώ και ενός λεπτού (200.000,01) έως το ποσό του ενός εκατομμυρίου (1.000.000,00) ευρώ μη συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ, επιφυλασσόμενης στον Υπουργό, της αρμοδιότητας σύναψης συμβάσεων για τις οποίες απαιτείται νομοθετική κύρωση.

18. Την έγκριση και διοργάνωση συνεδρίων και εκθέσεων.

19. Την απόφαση καθορισμού της τιμής του Διαρκούς Κώδικα Νομοθεσίας.

20. Τις κανονιστικές αποφάσεις θεμάτων Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

21. Τι αποφάσεις ορισμού, κατά περίπτωση, του χρόνου έναρξης των Κ.Ε.Π., σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 7 του άρθρου 31 του ν. 3013/2002 (Α΄ 102) όπως κάθε φορά ισχύει.

22. Τις υπουργικές αποφάσεις με τις οποίες ορίζονται οι πληροφορίες που παρέχονται αναφορικά με τις άδειες, προσδιορίζονται οι αποκλίσεις που επιτρέπονται σύμφωνα με το ν. 3844/2010 (Α΄ 63) όπως κάθε φορά ισχύει, παρατίθενται τα δικαιολογητικά που απαιτούνται ώστε η αίτηση να θεωρείται πλήρης, καθορίζονται οι προθεσμίες απάντησης, καθώς και οι προϋποθέσεις χορήγησης της άδειας και ανάκλησής της και ρυθμίζονται τα σχετικά θέματα για την εφαρμογή του άρθρου 14 του ν. 3844/2010 όπως κάθε φορά ισχύει.

23. Τις κοινές υπουργικές αποφάσεις εξαίρεσης από αναστολή άσκησης επαγγέλματος ελεύθερου επαγγελματία για τους ειδικούς συνεργάτες στα Πολιτικά Γραφεία Μελών της Κυβέρνησης ή Υφυπουργών, Γενικών Γραμματέων και Αναπληρωτών Γενικών Γραμματέων.

24. Τις κοινές υπουργικές αποφάσεις εξαίρεσης από αναστολή άσκησης δικηγορίας για πτυχιούχους νομικής που προσλαμβάνονται ως Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό στα γραφεία Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών, Υφυπουργών, Γενικών Γραμματέων και Αναπληρωτών Γενικών Γραμματέων του ν. 4194/2013, άρθρο 31 όπως

κάθε φορά ισχύει, καθώς και της Γνωμοδότησης του ΝΣΚ με αριθμ. 53/2003.

25. Τις αποφάσεις μετακίνησης υπαλλήλων από Γενική Διεύθυνση ή οργανική μονάδα που δεν υπάγεται σε Γενική Διεύθυνση, σε άλλη Γενική Διεύθυνση, ή από Γενική Διεύθυνση σε οργανική μονάδα που δεν υπάγεται σε Γενική Διεύθυνση ή μετακινήσεις από ή προς οργανικές μονάδες που δεν υπάγονται σε Γενικές Διευθύνσεις.

26. Τη μεταφορά πιστώσεων εντός των μειζόνων κατηγοριών διαφορετικών ειδικών φορέων του προϋπολογισμού των υπηρεσιών του Υπουργείου, καθώς και στην περίπτωση που πρόκειται για ειδικό Φορέα Ανεξάρτητης Αρχής, από το ποσό των διακοσίων χιλιάδων ευρώ και ενός λεπτού (200.000,01) έως το ποσό του ενός εκατομμυρίου (1.000.000,00) ευρώ.

27. Τις αποφάσεις για μεταβίβαση πιστώσεων στους δευτερεύοντες διατάκτες με επιτροπικά εντάλματα πληρωμής, από το ποσό των διακοσίων χιλιάδων ευρώ και ενός λεπτού (200.000,01) έως το ποσό του ενός εκατομμυρίου (1.000.000,00) ευρώ, για κάθε περίπτωση.

28. Τις αποφάσεις εξαιρετικής ή απευθείας ανάθεσης με διαπραγμάτευση και συμβάσεις, καθώς και κάθε σχετικό έγγραφο ή απόφαση, για τις περιπτώσεις που η σχετική δαπάνη είναι από το ποσό των διακοσίων χιλιάδων ευρώ και ενός λεπτού (200.000,01) έως το ποσό του ενός εκατομμυρίου (1.000.000,00) ευρώ μη συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α., για κάθε περίπτωση.

29. Τις αποφάσεις για μεταφορά πιστώσεων σε άλλους φορείς για την κάλυψη των δαπανών που πραγματοποιούνται για λογαριασμό του ιδίου φορέα, από το ποσό των διακοσίων χιλιάδων και ενός λεπτού (200.000,01) ευρώ έως το ποσό του ενός εκατομμυρίου (1.000.000,000) ευρώ.

30. Τις καταστάσεις δαπάνης, τα διαβιβαστικά και λοιπά έγγραφα προς το αρμόδιο όργανο για την τακτοποίηση δαπανών που αφορούν θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος Εκκαθάρισης Μισθοδοσίας της Δ/νσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών, πλην της καταβολής της τακτικής μισθοδοσίας του προσωπικού, έως το ποσό των διακοσίων χιλιάδων (200.000,00) ευρώ, για κάθε περίπτωση.

31. Τα διαδικαστικά έγγραφα που απαιτούνται για την αποστολή οποιουδήποτε προσώπου στο εσωτερικό και εξωτερικό για εκτέλεση υπηρεσίας.

32. Τις κοινές υπουργικές αποφάσεις με τις οποίες καθορίζονται οι γενικοί όροι λειτουργίας για την άσκηση οικονομικής δραστηριότητας, κατά λόγο αρμοδιότητας, μετά από γνώμη της Επιτροπής Ανταγωνισμού που πρέπει να είναι αντικειμενικά αιτιολογημένη, σε εφαρμογή της παρ. 4 του άρθρου 5 του ν. 4262/2014 (Α΄ 114) όπως κάθε φορά ισχύει, παράλληλα με την Υπουργό.

33. Τις κοινές υπουργικές αποφάσεις με τις οποίες μπορεί να ζητηθεί έκθεση ανάλυσης των συνεπειών ρυθμίσεων του άρθρ. 7 του ν. 4048/2012 όπως κάθε φορά ισχύει, στην περίπτωση των γενικών όρων λειτουργίας για την άσκηση οικονομικής δραστηριότητας, σε εφαρμογή της παρ. 6 του άρθρου 5 του ν. 4262/2014 όπως κάθε φορά ισχύει, παράλληλα με την Υπουργό.

Άρθρο 2

Μεταβιβάζουμε στους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων το δικαίωμα να υπογράφουν «με εντολή Υπουργού» για:

1. Τις αποφάσεις μετακίνησης των υπαλλήλων εντός της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης.

2. Τις απαντήσεις σε αιτήματα επανεξέτασης ή αναφορές παραπόνων ή καταγγελίες πολιτών κατά πράξεων ή παραλείψεων υπηρεσιακών οργάνων.

3. Την έκθεση των απόψεων της διοίκησης ενώπιον των αρμόδιων δικαστικών αρχών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων τους.

4. Τη χορήγηση αδειών στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων και αυτοτελών οργανικών μονάδων οποιουδήποτε επιπέδου που υπάγονται απευθείας στη Γενική Διεύθυνση.

5. Την έγκριση χορήγησης ή μη αντιγράφων εγγράφων από το τηρούμενο στη Γενική Διεύθυνση Αρχείο, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 5 του ν. 2690/1999 (Α΄ 45), όπως κάθε φορά ισχύει, και των άρθρων 4 και 5 του ν. 3448/2006 (Α΄ 57) όπως κάθε φορά ισχύει, καθώς και έγκριση χορήγησης αντιγράφων των εγγράφων αυτών, συμπεριλαμβανομένης και της έγκρισης γνωστοποίησης διοικητικών εγγράφων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, τα οποία περιέχουν απλά προσωπικά δεδομένα ή έχουν χαρακτηρισθεί ως εμπιστευτικά.

6. Την έκδοση γενικών οδηγιών και ερμηνευτικών εγκυκλίων που αναφέρονται σε θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης, εφόσον έχουν επιλυθεί ή διευκρινιστεί ή υπάρχει σχετική νομολογία ή γνωμοδότηση Ν.Σ.Κ., η οποία έχει γίνει αποδεκτή από τον οικείο Υπουργό ή το αρμόδιο όργανο.

7. Την υπόδειξη προς τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών υπαλλήλων της Γενικής Διεύθυνσης ως εκπροσώπων σε Συλλογικά Όργανα καθώς και πρόταση για συμμετοχή των υπαλλήλων τους σε συνέδρια, διημερίδες, ημερίδες και σεμινάρια στο εσωτερικό ή το εξωτερικό.

8. Αιτήματα προς τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών για την αποστολή εγγράφου, με το οποίο θα ζητούνται εκπρόσωποι άλλων φορέων προκειμένου να ορισθούν μέλη συλλογικών οργάνων που συνιστώνται και συγκροτούνται στο Υπουργείο.

9. Τα έγγραφα, οδηγίες ή αποφάσεις που αφορούν στην εύρυθμη λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης, τις ετήσιες απολογιστικές εκθέσεις και τις αποφάσεις στοχοθεσίας της Γενικής Διεύθυνσης.

10. Τον ορισμό των υπαλλήλων για παρακολούθηση, χωρίς εκπαιδευτική άδεια, συνεδρίων, σεμιναρίων και εκπαιδευτικών προγραμμάτων εσωτερικού.

Άρθρο 3

Μεταβιβάζουμε στους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων το δικαίωμα να υπογράφουν «με εντολή Υπουργού» για:

1. Τα έγγραφα, οδηγίες ή αποφάσεις που αφορούν στην εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης.

2. Τις ετήσιες απολογιστικές εκθέσεις και τις αποφάσεις στοχοθεσίας της Διεύθυνσης.

3. Τις απαντήσεις σε ερωτήματα για διευκρινίσεις σε θέματα της Διεύθυνσης, για τα οποία όμως υπάρχουν

νομολογιακές λύσεις ή είναι δεδομένη η πρακτική των υπηρεσιών του Υπουργείου, καθώς και απαντήσεις σε αιτήματα Υπηρεσιών, πολιτών ή υπαλλήλων, με τις οποίες παρέχονται πληροφορίες.

4. Την παροχή στατιστικών στοιχείων και αντιγράφων μελετών ή εκθέσεων.

5. Τις εγκυκλίους που αναφέρονται σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, εφόσον έχουν επιλυθεί ή διευκρινιστεί ή υπάρχει σχετική νομολογία ή γνωμοδότηση Ν.Σ.Κ., εφόσον έχει γίνει δεκτή από τον οικείο Υπουργό ή το αρμόδιο όργανο.

6. Την έγκριση χορήγησης ή μη αντιγράφων εγγράφων από το τηρούμενο στη Διεύθυνση Αρχείο, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 5 του ν. 2690/1999 (Α΄ 45), όπως κάθε φορά ισχύει, και των άρθρων 4 και 5 του ν. 3448/2006 (Α΄ 57) όπως κάθε φορά ισχύει, καθώς και έγκριση χορήγησης αντιγράφων των εγγράφων αυτών, συμπεριλαμβανομένης και της έγκρισης γνωστοποίησης διοικητικών εγγράφων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, τα οποία περιέχουν απλά προσωπικά δεδομένα ή έχουν χαρακτηρισθεί ως εμπιστευτικά.

7. Τη διαβίβαση εγγράφων από Διεύθυνση σε Διεύθυνση.

Άρθρο 4

Μεταβιβάζουμε στους Προϊσταμένους των Τμημάτων καθώς και των Αυτοτελών τμημάτων το δικαίωμα να υπογράφουν «με εντολή Υπουργού» για:

1. Τις απαντήσεις σε ερωτήματα φορέων ή πολιτών για τα οποία έχουν ήδη λάβει θέση οι υπηρεσίες του Υπουργείου ή έχει προηγηθεί σχετική εγκύκλιος ή είναι παγιωμένη η θέση της Υπηρεσίας, με σειρά σχετικών απαντήσεων και που έχουν λυθεί με πάγια νομολογία, πλην των περιπτώσεων, για τις οποίες εξουσιοδοτούνται άλλα υπηρεσιακά όργανα.

2. Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα, καθώς και εκείνα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες ή ανακοινώνονται ή κοινοποιούνται αποφάσεις των υπηρεσιών του Υπουργείου ή και άλλων φορέων.

3. Τα διαδικαστικού περιεχομένου έγγραφα, πλην των περιπτώσεων για τις οποίες ειδικά εξουσιοδοτούνται άλλα υπηρεσιακά όργανα.

4. Τις βεβαιώσεις και τα πιστοποιητικά, για κάθε νόμιμη χρήση, σε θέματα, που, σύμφωνα με το νόμο, είναι δυνατό να βεβαιωθούν από στοιχεία που τηρούνται στην Υπηρεσία, εκτός από τις περιπτώσεις για τις οποίες ειδικά εξουσιοδοτούνται άλλα υπηρεσιακά όργανα.

5. Τα έγγραφα με τα οποία διαβιβάζονται στις αρμόδιες Υπηρεσίες αναφορές φορέων ή πολιτών, που αναρμόδια υποβλήθηκαν στο Υπουργείο.

6. Τις πράξεις για θέση εγγράφων στο Αρχείο.

7. Τις αποφάσεις καθορισμού στόχων για τους υπαλλήλους που υπάγονται στο Τμήμα.

Άρθρο 5

Μεταβιβάζουμε στους Προϊσταμένους οργανικών μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών το δικαίωμα να υπογράφουν «με εντολή Υπουργού», ως εξής:

Α. Στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών για:

1. Τα ερωτήματα προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο του Υπουργείου για θέματα υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων του.

2. Τις αποφάσεις χορήγησης ή ανάκλησης αδειών υπηρεσιακής εκπαίδευσης, τις αποφάσεις χορήγησης άδειας για την άσκηση ιδιωτικού έργου με ή χωρίς αμοιβή, τις αποφάσεις χορήγησης αδειών άνευ αποδοχών, σε υπαλλήλους με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, οι οποίες εκδίδονται μετά από γνώμη - απλή, σύμφωνη ή ειδικώς αιτιολογημένη - του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

3. Την κύρωση πινάκων προακτέων.

4. Τον ορισμό των υπαλλήλων για παρακολούθηση, χωρίς εκπαιδευτική άδεια, συνεδρίων, σεμιναρίων και εκπαιδευτικών προγραμμάτων εσωτερικού.

5. Τις αποφάσεις μετακίνησης εκτός έδρας υπαλλήλων με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, για εκτέλεση υπηρεσίας στο εσωτερικό.

6. Τη βεβαίωση πραγματοποίησης υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού του Υπουργείου.

7. Τη χορήγηση αδειών στους Προϊσταμένους υπηρεσιακών μονάδων που δεν υπάγονται σε Γενική Διεύθυνση.

8. Εγκυκλίους για υπηρεσιακά θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης και για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Υπουργείου.

9. Συμπληρωματικά έγγραφα προς το Πειθαρχικό Συμβούλιο αναφορικά με την πειθαρχική διαδικασία.

10. Την έγκριση συμμετοχής υπαλλήλων σε προγράμματα επιμόρφωσης στο εξωτερικό.

11. Τη μεταφορά πιστώσεων εντός των μειζόνων κατηγοριών του αυτού ειδικού φορέα, από το ποσό των εξήντα χιλιάδων ευρώ και ενός λεπτού (60.000,01) έως το ποσό των διακοσίων χιλιάδων (200.000,00) ευρώ. Στη περίπτωση αυμβίβαστου, η παρούσα αρμοδιότητα θα ασκείται από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών.

12. Τη μεταφορά πιστώσεων εντός των μειζόνων κατηγοριών διαφορετικών ειδικών φορέων του προϋπολογισμού του Υπουργείου, καθώς και στην περίπτωση που πρόκειται για ειδικό Φορέα Ανεξάρτητης Αρχής, από το ποσό των εξήντα χιλιάδων ευρώ και ενός λεπτού (60.000,01) έως το ποσό των διακοσίων χιλιάδων (200.000,00) ευρώ.

13. Τις αποφάσεις για μεταφορά πιστώσεων σε άλλους φορείς για την κάλυψη δαπανών που πραγματοποιούνται για λογαριασμό του ίδιου φορέα, από το ποσό των εξήντα χιλιάδων ευρώ και ενός λεπτού (60.000,01) έως το ποσό των διακοσίων χιλιάδων (200.000,00) ευρώ.

14. Τις προτάσεις προς το Γ.Λ.Κ. για μεταφορά πιστώσεων μεταξύ μειζόνων κατηγοριών του αυτού ειδικού φορέα, από το ποσό των εξήντα χιλιάδων ευρώ και ενός λεπτού (60.000,01) έως το ποσό των διακοσίων χιλιάδων (200.000,00) ευρώ, για κάθε περίπτωση.

15. Τις προτάσεις προς το Γ.Λ.Κ. για διάθεση πιστώσεων από τις πιστώσεις του Γ.Λ.Κ., από το ποσό των εξήντα χιλιάδων ευρώ και ενός λεπτού (60.000,01) έως το ποσό των διακοσίων χιλιάδων (200.000,00) ευρώ.

16. Την κατάσταση πρόβλεψης μηνιαίων δαπανών προς το αρμόδιο όργανο για την τακτοποίηση δαπανών.

17. Τα αιτήματα χρηματοδότησης και τις εντολές κατανομής χρηματοδοτήσεων στις Σ.Α.Ε. του συγχρηματοδοτούμενου σκέλους του Π.Δ.Ε. ανεξαρτήτως ποσού και του εθνικού σκέλους του Π.Δ.Ε., από το ποσό των εξήντα χιλιάδων ευρώ και ενός λεπτού (60.000,01) έως το ποσό των διακοσίων χιλιάδων (200.000,00) ευρώ.

18. Τις αποφάσεις ορισμού υπολόγων χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής, ανεξαρτήτως ποσού.

19. Τις αποφάσεις ορισμού υπολόγων διαχειριστών υλικού, εκτός της περίπτωσης που, με την απόφαση αυτή, ορίζονται άλλα όργανα.

20. Τις πράξεις καταλογισμού (άρθρο 33 του ν. 2362/1995, όπως κάθε φορά ισχύει).

21. Τα αιτήματα προς το Γ.Λ.Κ. για αύξηση των διαθέσιμων ποσοστών πιστώσεων από τον τακτικό προϋπολογισμό.

22. Τις αποφάσεις για έγκριση άρσης φραγής τηλεφωνικών συνδέσεων, εσωτερικού και διεθνούς δικτύου, δημόσιων υπηρεσιών.

23. Τις αποφάσεις για την έγκριση υπέρβασης του ορίου καυσίμων και λιπαντικών από τα αυτοκίνητα των Υπηρεσιών που υπάγονται στην κοινή υπουργική απόφαση 129/2534/20-1-2010 (Β΄ 108) όπως κάθε φορά ισχύει.

24. Τις τακτικές και έκτακτες δημοσιονομικές εκθέσεις, αναφορές καθώς και τα διαβιβαστικά και λοιπά έγγραφα με τα οποία υποβάλλονται οικονομικής φύσεως στοιχεία, προς το Υπουργείο Οικονομικών, την ΕΛ.ΣΤΑΤ. και κάθε άλλο έχοντα αρμοδιότητα φορέα.

25. Τις αποφάσεις θέσης σε κυκλοφορία και άρσης από την κυκλοφορία των αυτοκινήτων που υπάγονται στην κοινή υπουργική απόφαση 129/2534/20-1-2010 (Β΄ 108), όπως κάθε φορά ισχύει, και παράδοσής τους στη Διεύθυνση Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού του Υπουργείου Οικονομικών για εκποίηση, σύμφωνα με την υπουργική απόφαση 6400/2060/25-5-1984 (Β΄ 387), όπως κάθε φορά ισχύει.

26. Την υλοποίηση και εξασφάλιση της απαιτούμενης χρηματοδότησης για τη συντήρηση του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (ΟΠΣ) για την υποστήριξη του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας και της βάσης δεδομένων τήρησης του Ψηφιακού Οργανογράμματος της Δημόσιας Διοίκησης και Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Β. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης για:

1. Τη μεταφορά πιστώσεων εντός των μειζόνων κατηγοριών του αυτού ειδικού φορέα, από το ποσό των πέντε χιλιάδων και ενός λεπτού (5.000,01) έως το ποσό των εξήντα χιλιάδων (60.000,00) ευρώ, για κάθε περίπτωση.

2. Τη μεταφορά πιστώσεων εντός των μειζόνων κατηγοριών διαφορετικών ειδικών φορέων του προϋπολογισμού του Υπουργείου, καθώς και στην περίπτωση που πρόκειται για ειδικό Φορέα Ανεξάρτητης Αρχής, από το ποσό των πέντε χιλιάδων ευρώ και ενός λεπτού (5.000,01) έως το ποσό των εξήντα χιλιάδων (60.000,00) ευρώ.

3. Τις αποφάσεις για μεταφορά πιστώσεων σε άλλους φορείς για την κάλυψη δαπανών που πραγματοποιούνται για λογαριασμό του ίδιου φορέα, από το ποσό των πέντε χιλιάδων ευρώ και ενός λεπτού (5.000,01) έως το ποσό των εξήντα χιλιάδων (60.000,00) ευρώ.

4. Τις προτάσεις προς το Γ.Λ.Κ. για μεταφορά πιστώσεων μεταξύ μειζόνων κατηγοριών του αυτού ειδικού φορέα από το ποσό των πέντε χιλιάδων ευρώ και ενός λεπτού (5.000,01) έως το ποσό των εξήντα χιλιάδων (60.000,00) ευρώ, για κάθε περίπτωση.

5. Τις προτάσεις προς το Γ.Λ.Κ. για διάθεση πιστώσεων από τις πιστώσεις του Γ.Λ.Κ., από το ποσό των πέντε χιλιάδων ευρώ και ενός λεπτού (5.000,01) έως το ποσό των εξήντα χιλιάδων (60.000,00) ευρώ.

6. Τα αιτήματα και τις εντολές κατανομής χρηματοδοτήσεων στις Σ.Α.Ε. του εθνικού σκέλους του Π.Δ.Ε., από το ποσό των πέντε χιλιάδων ευρώ και ενός λεπτού (5.000,01) έως το ποσό των εξήντα χιλιάδων (60.000,00) ευρώ, για κάθε περίπτωση.

7. Συμπληρωματικά διαβιβαστικά και λοιπά διευκρινιστικά έγγραφα προς το αρμόδιο όργανο για την ενταλματοποίηση και τακτοποίηση των δαπανών, ανεξαρτήτως ποσού.

Γ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Τακτικού Προϋπολογισμού και Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης για:

1. Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα, καθώς και εκείνα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες ή ανακοινώνονται ή κοινοποιούνται αποφάσεις των υπηρεσιών του Υπουργείου ή και άλλων φορέων.

Δ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Προϋπολογισμού του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης για:

1. Τα αιτήματα και τις εντολές κατανομής χρηματοδοτήσεων στις Σ.Α.Ε. του εθνικού σκέλους του Π.Δ.Ε., έως του ποσού των πέντε χιλιάδων (5.000,00) ευρώ, για κάθε περίπτωση.

2. Τα έγγραφα προς τις Ειδικές Υπηρεσίες Διαχείρισης των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, για την παροχή στοιχείων αναφορικά με τα έργα που χρηματοδοτούνται από το Π.Δ.Ε. του Υπουργείου.

3. Τα έγγραφα προς τους εποπτευόμενους φορείς του Υπουργείου για την παροχή στοιχείων, αναφορικά με τα έργα που χρηματοδοτούνται από το Π.Δ.Ε. του Υπουργείου και υλοποιούνται από αυτούς.

Ε. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης για:

1. Τη μεταφορά πιστώσεων εντός των μειζόνων κατηγοριών του αυτού ειδικού Φορέα έως το ποσό των πέντε χιλιάδων (5.000,00) ευρώ, για κάθε περίπτωση.

2. Τη μεταφορά πιστώσεων εντός των μειζόνων κατηγοριών διαφορετικών ειδικών φορέων του προϋπολογισμού του Υπουργείου, καθώς και στην περίπτωση που πρόκειται για ειδικό Φορέα Ανεξάρτητης Αρχής έως το ποσό των πέντε χιλιάδων (5.000,00) ευρώ.

3. Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα, καθώς και εκείνα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες ή ανακοινώνονται ή κοινοποιούνται αποφάσεις των υπηρεσιών του Υπουργείου ή και άλλων φορέων.

ΣΤ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Οικονομικής Παρακολούθησης Εποπτευόμενων Φορέων, Κρατικών Ενισχύσεων και Δημοσιονομικών Αναφορών της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης για:

1. Τα έγγραφα προς τους ειδικούς φορείς που υπάγονται στον Προϋπολογισμό του Υπουργείου, καθώς και τους εποπτευόμενους φορείς του, για την παροχή στοιχείων, αναφορικά με την εκτέλεση του προϋπολογισμού τους, για την άσκηση του προβλεπόμενου ελεγκτικού και εποπτικού έργου της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών.

2. Τα έγγραφα προς τους ειδικούς φορείς που υπάγονται στον Προϋπολογισμό του Υπουργείου καθώς και τους εποπτευόμενους φορείς του, για την παροχή από μέρους τους, των στοιχείων που απαιτούνται για την σύνταξη των δημοσιονομικών αναφορών και εκθέσεων αρμοδιότητος του Τμήματος, προς το Υπουργείο Οικονομικών, την Ελληνική Στατιστική Αρχή και προς κάθε άλλο αρμόδιο από το νόμο φορέα.

3. Τις κατευθυντήριες οδηγίες προς τους υπαγόμενους στον προϋπολογισμό του Υπουργείου ειδικούς φορείς και τα εποπτευόμενα από το Υπουργείο, Νομικά Πρόσωπα, σύμφωνα με τις υποδείξεις του Υπουργείου Οικονομικών.

Ζ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Εκκαθάρισης Αποδοχών της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης για:

1. Τις βεβαιώσεις ασφαλιστικών εισφορών του προσωπικού προς τους οικείους ασφαλιστικούς φορείς.

2. Τις βεβαιώσεις αποδοχών όλων των κατηγοριών προσωπικού για φορολογική ή κάθε άλλη νόμιμη χρήση.

3. Τα έγγραφα αποστολής μηνιαίων μισθοδοτικών καταστάσεων και δικαιολογητικών προς το Ελεγκτικό Συνέδριο.

4. Τα έγγραφα με τα οποία αναζητούνται από τα Ασφαλιστικά Ταμεία των υπαλλήλων κρατήσεις αποδοχών και εισφορές που έχουν καταβληθεί αχρεωστήτως.

5. Την αποστολή βεβαιώσεων αποδοχών στην Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων του Υπουργείου Οικονομικών.

6. Τη βεβαίωση μηνιαίων αποδοχών των υπόχρεων για την υποβολή των υπευθύνων δηλώσεων του ν. 1256/1982, όπως κάθε φορά ισχύει, στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

7. Τα έγγραφα παροχής στοιχείων για πρόβλεψη δαπανών αρμοδιότητας του Τμήματος.

8. Την υποβολή των προβλεπόμενων από το νόμο φορολογικών στοιχείων προς τις κατά περίπτωση αρμόδιες υπηρεσίες.

Η. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Προμηθειών, Υποδομών και Διαχείρισης Υλικού της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών για:

1. Τις αποφάσεις εξαιρετικής ή απευθείας ανάθεσης με διαπραγμάτευση και συμβάσεις, καθώς και κάθε σχετικό έγγραφο ή απόφαση, για τις περιπτώσεις που η σχετική δαπάνη είναι από το ποσό των πέντε χιλιάδων ευρώ και ενός λεπτού (5.000,01) έως το ποσό των διακοσίων χιλιάδων (200.000,00) ευρώ μη συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ, για κάθε περίπτωση.

2. Τις αποφάσεις που αφορούν σε δαπάνες, εγκρίσεις, προκηρύξεις δημόσιων διαγωνισμών, αποφάσεις κατακύρωσης αποτελεσμάτων διαγωνισμών, συμβάσεις, τις καταστάσεις δαπάνης και τη διαβίβαση των δικαιολογητικών για την πληρωμή και εκκαθάριση των δαπανών, καθώς και κάθε σχετικό έγγραφο ή απόφαση, στις περιπτώσεις που η σχετική δαπάνη είναι από το ποσό των πέντε χιλιάδων ευρώ και ενός λεπτού (5.000,01) έως το ποσό των διακοσίων χιλιάδων (200.000,00) ευρώ μη συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ, για κάθε περίπτωση.

3. Τις αποφάσεις για μεταβίβαση πιστώσεων στους δευτερεύοντες διατάκτες με επιτροπικά εντάλματα πληρωμών, από το ποσό των πέντε χιλιάδων (5.000,01) ευρώ έως το ποσό των διακοσίων χιλιάδων (200.000,00) ευρώ, για κάθε περίπτωση.

4. Τις αποφάσεις αναλήψεων πιστώσεων σε βάρος του τακτικού προϋπολογισμού, του αυτού ειδικού φορέα, από το ποσό των πέντε χιλιάδων (5.000,01) ευρώ έως το ποσό των διακοσίων χιλιάδων (200.000,00) ευρώ, για κάθε περίπτωση, πλην των δαπανών μετακίνησης εκτός έδρας, στο εξωτερικό.

5. Τις αποφάσεις αναλήψεων πιστώσεων σε βάρος του τακτικού προϋπολογισμού, του αυτού ειδικού φορέα, που προβλέπεται να βαρύνουν επόμενα έτη πιστώσεων από το ποσό των πέντε χιλιάδων (5.000,01) ευρώ έως το ποσού των διακοσίων χιλιάδων (200.000,00) ευρώ, για κάθε περίπτωση.

6. Τις αποφάσεις ανατροπής ανάληψης υποχρεώσεων που δεν έχουν εκτελεστεί εν όλω ή εν μέρει για οποιονδήποτε λόγο στο τέλος του οικείου οικονομικού έτους ανεξαρτήτως ποσού, για κάθε περίπτωση.

7. Τις εγκριτικές επισημειώσεις επί των αιτημάτων στο πλαίσιο των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής από το ποσό των πέντε χιλιάδων ευρώ και ενός λεπτού (5.000,01) έως το ποσό των διακοσίων χιλιάδων (200.000,00) ευρώ, για κάθε περίπτωση.

8. Τις εντολές προς τους υπολόγους για την καταβολή δαπανών από τα χρηματικά εντάλματα προπληρωμής, που έχουν εκδοθεί στο όνομά τους, από το ποσό των πέντε χιλιάδων και ενός λεπτού (5.000,01) ευρώ έως το ποσό των διακοσίων χιλιάδων (200.000,00) ευρώ για κάθε περίπτωση.

9. Τις καταστάσεις δαπάνης και τα διαβιβαστικά και λοιπά έγγραφα προς το αρμόδιο όργανο, για την ενταλματοποίηση και την τακτοποίηση των δαπανών από το ποσό των πέντε χιλιάδων και ενός λεπτού (5.000,01) έως του ποσού των διακοσίων χιλιάδων (200.000,00) ευρώ για κάθε περίπτωση.

Σημείωση: Οι αρμοδιότητες των σημείων από 1 έως 9, ασκούνται με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων που ασκούνται από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών όπως αυτές αναφέρονται στα σημεία 10,11 και 12 της παραγράφου ΙΓ του άρθρου 5 του παρόντος.

10. Τις αποφάσεις για ορισμό υπολόγου διαχειριστή:

α) των αυτοκινήτων του Υπουργείου
β) των ανταλλακτικών των αυτοκινήτων του Υπουργείου και κάθε είδους αναλώσιμου ή μη υλικού αυτών,
γ) καυσίμων και ελαιο-λιπαντικών.
11. Την έγκριση κίνησης των υπηρεσιακών αυτοκινήτων όλων των Δημοσίων Υπηρεσιών και των κεντρικών υπηρεσιών των Υπουργείων και των Υπηρεσιών όλης της Επικράτειας, που υπάγονται στο ν.δ. 2396/1953 (Α΄ 117) όπως κάθε φορά ισχύει και στην κοινή υπουργική απόφαση 129/2534/2010 (Β΄ 108), εντός και εκτός των διοικητικών ορίων τους, κατά τις μη εργάσιμες ημέρες και ώρες.
12. Τις αποφάσεις για τη μίσθωση αυτοκινήτων από Δημόσιες Υπηρεσίες, Ν.Π.Δ.Δ. και από Υπηρεσίες που υπάγονται στην κοινή υπουργική απόφαση 129/2534/2010 (Β΄ 108), σύμφωνα με τις διατάξεις της υπουργικής απόφασης 5100/1600/1984 (Β΄ 387).
13. Την έγκριση για υπέρβαση του ορίου καυσίμων και λιπαντικών από τα αυτοκίνητα του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης.
14. Την έγκριση μεταβίβασης στις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις πιστώσεων για αντιμετώπιση δαπανών από τροχαία ατυχήματα, που προκαλούνται από αυτοκίνητα του Δημοσίου.
15. Τις αποφάσεις για την οδήγηση των κρατικών αυτοκινήτων από υπαλλήλους που δεν κατέχουν οργανική θέση οδηγού αυτοκινήτων.
16. Τις αποφάσεις για έγκριση εγκατάστασης κύριων τηλεφωνικών συνδέσεων χωρίς διατάξεις φραγής είτε εσωτερικού είτε εξωτερικού του Υπουργείου.
17. Τις αποφάσεις έγκρισης τηλεφωνικών συνδέσεων υπηρεσιών του Υπουργείου.
18. Τις αποφάσεις για έγκριση προμήθειας και λειτουργίας κινητών τηλεφωνικών συνδέσεων των υπηρεσιών του Υπουργείου.
19. Τις αποφάσεις για έγκριση χορήγησης συμβατικών πινακίδων σε κρατικά αυτοκίνητα και εξαίρεσης από την υποχρέωσή τους για διακριτικά γνωρίσματα.
Θ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης Προμηθειών, Υποδομών και Διαχείρισης Υλικού της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης για:
1. Τις αποφάσεις εξαιρετικής ή απευθείας ανάθεσης με διαπραγμάτευση και συμβάσεις, καθώς και κάθε σχετικό έγγραφο ή απόφαση, αρμοδιότητας του Τμήματος, για τις περιπτώσεις που η σχετική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των πέντε χιλιάδων (5.000,00) ευρώ μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ, για κάθε περίπτωση.
2. Τις αποφάσεις που αφορούν δαπάνες, εγκρίσεις, προκηρύξεις διαγωνισμών, αποφάσεις κατακύρωσης αποτελεσμάτων διαγωνισμών, συμβάσεις, τις καταστάσεις δαπάνης και τη διαβίβαση των δικαιολογητικών για την πληρωμή και εκκαθάριση των δαπανών καθώς και κάθε σχετικό με το θέμα έγγραφο ή απόφαση, αρμοδιότητας του Τμήματος, στις περιπτώσεις που η σχετική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των πέντε χιλιάδων (5.000,00) ευρώ μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ, για κάθε περίπτωση.
3. Τις αποφάσεις για μεταβίβαση πιστώσεων στους δευτερεύοντες διατάκτες με επιτροπικά εντάλματα πληρωμών, έως το ποσό των πέντε χιλιάδων (5.000,00) ευρώ, για κάθε περίπτωση.
4. Τις αναλήψεις πιστώσεων κατά την εκτέλεση του τακτικού προϋπολογισμού του οικείου φορέα έως το ποσό των πέντε χιλιάδων (5.000,00) ευρώ, για κάθε περίπτωση πλην των δαπανών μετακίνησης εκτός έδρας, στο εξωτερικό
5. Τις αποφάσεις αναλήψεων πιστώσεων σε βάρος του τακτικού προϋπολογισμού, του αυτού ειδικού φορέα, που προβλέπεται να βαρύνουν επόμενα έτη πιστώσεων έως το ποσό των πέντε χιλιάδων (5.000,00) ευρώ, για κάθε περίπτωση.
6. Τη διαχείριση της τήρησης του ηλεκτρονικού αρχείου με όλα τα στοιχεία για τους διαγωνισμούς, τις προσφορές και τους προμηθευτές μέσω της χρήσης του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων.
7. Την αποστολή απολογιστικών στοιχείων, αρμοδιότητας του Τμήματος, στο Υπουργείο Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού - Γενική Γραμματεία Εμπορίου και Προστασίας Καταναλωτή και σε κάθε άλλο αρμόδιο φορέα.
8. Τη διαχείριση των θεμάτων που αφορούν στη μέριμνα για τη συντήρηση και την καθαριότητα των κτιρίων και των εγκαταστάσεων των υπηρεσιών του Υπουργείου.
9. Τις καταστάσεις δαπάνης και τα διαβιβαστικά των λοιπών δικαιολογητικών για τον έλεγχο και εκκαθάριση των δαπανών, έως ποσό των πέντε χιλιάδων (5.000,00) ευρώ, για κάθε περίπτωση.
10. Τις εντολές προς τους υπολόγους για την καταβολή δαπανών, από τα χρηματικά εντάλματα προπληρωμής, που έχουν εκδοθεί στο όνομά τους, έως το ποσό των πέντε χιλιάδων (5.000,00) ευρώ, για κάθε περίπτωση.
11. Την συγκέντρωση και υποβολή των προβλεπόμενων από το νόμο φορολογικών στοιχείων προς τις κατά περίπτωση αρμόδιες υπηρεσίες.
12. Τα έγγραφα σχετικά με τη διαχείριση του συνόλου των αναλωσίμων και μη υλικών του Υπουργείου. Κάθε έγγραφο για τη συλλογή των απαραίτητων στοιχείων για την παρακολούθηση και τον έλεγχο:
i) της παροχής έργου για την κάλυψη δαπανών συμβάσεων μίσθωσης έργου με φυσικά πρόσωπα, τα οποία έχουν αναλάβει την παραγωγική λειτουργία των Κ.Ε.Π
ii) για τις ταχυδρομικές υπηρεσίες των Κ.Ε.Π και
iii) για τα μισθώματα των Κ.Ε.Π.
13. Τις εγκριτικές επισημειώσεις επί των αιτημάτων στο πλαίσιο των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής έως το ποσό των πέντε χιλιάδων (5.000,00) ευρώ, μη συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ, για κάθε περίπτωση.
Σημείωση: Οι αρμοδιότητες των σημείων από 1 έως 9, ασκούνται με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων που ασκούνται από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών όπως αυτές αναφέρονται στα σημεία 10,11 και 12 της παραγράφου ΙΓ του άρθρου 5 του παρόντος.
Ι. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Πολιτικής και Εποπτείας Κρατικών Αυτοκινήτων και Τηλεπικοινωνιών της Διεύθυνσης Προμηθειών, Υποδομών και Διαχείρισης Υλικού της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης για:
1. Τα έγγραφα και τις εντολές για κάθε θέμα σχετικό με την κίνηση, χρήση και οδήγηση των αυτοκινήτων

που ανήκουν στη δύναμη του Υπουργείου, εκτός από τις περιπτώσεις εκείνες που ορίζονται με την απόφαση αυτή άλλα όργανα.

2. Τα έγγραφα και τις εντολές για την προμήθεια καυσίμων, ανταλλακτικών, αντικατάσταση κινητήρων καθώς και για τη συντήρηση - επισκευή των αυτοκινήτων του Υπουργείου σε ιδιωτικό συνεργείο, ανεξάρτητα από το ύψος της δαπάνης.

3. Τα έγγραφα προς τη Διεύθυνση Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού του Υπουργείου Οικονομικών για τη δέσμευση αυτοκινήτων κυριότητας του Δημοσίου.

4. Τις αποφάσεις για έγκριση εγκατάστασης κύριων τηλεφωνικών συνδέσεων, με διατάξεις φραγής, είτε εσωτερικού είτε εξωτερικού του Υπουργείου.

5. Τις αποφάσεις για έγκριση εγκατάστασης πρόσθετων, παράλληλων, εξωκείμενων και ευθειών γραμμών, καθώς και δευτερευουσών τηλεφωνικών εγκαταστάσεων, ανεξαρτήτως ποσού (για τις υπηρεσίες του Υπουργείου).

6. Την έκδοση δελτίων κίνησης των αυτοκινήτων του Υπουργείου.

7. Την έκδοση των διαδικαστικού περιεχομένου εγγράφων για τη χορήγηση από την αρμόδια Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών της οικείας Περιφερειακής Ενότητας κρατικών πινακίδων των αυτοκινήτων που παραχωρούνται και ανήκουν στη δύναμη του Υπουργείου καθώς και των εγγράφων για την έκδοση δελτίου Τεχνικού Ελέγχου και κάρτας καυσαερίων.

8. Τις εντολές - διαταγές μετακίνησης εκτός έδρας, για εκτέλεση υπηρεσίας, των οδηγών αυτοκινήτων με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

9. Τις εντολές για τον ανεφοδιασμό με καύσιμα και κάθε έγγραφο σχετικά με τον ανεφοδιασμό με καύσιμα.

10. Τις αποφάσεις για έγκριση μεταφοράς κυρίων τηλεφωνικών συνδέσεων του Υπουργείου.

ΙΑ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Εκτέλεσης Προγραμμάτων της Διεύθυνσης Προμηθειών, Υποδομών και Διαχείρισης Υλικού της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης για:

1. Τις αποφάσεις εξαιρετικής ή απευθείας ανάθεσης με διαπραγμάτευση και συμβάσεις των έργων και υποέργων στο πλαίσιο της εκτέλεσης οριζόντιων πράξεων για τις οποίες έχει οριστεί δικαιούχος το Υπουργείο καθώς και κάθε σχετικό έγγραφο ή απόφαση, αρμοδιότητας του Τμήματος, για τις περιπτώσεις που η σχετική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των πέντε χιλιάδων (5.000,00) ευρώ μη συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ, για κάθε περίπτωση.

2. Τις αποφάσεις που αφορούν σε δαπάνες, εγκρίσεις, προκηρύξεις διαγωνισμών, αποφάσεις κατακύρωσης αποτελεσμάτων διαγωνισμών και συμβάσεις των έργων και υποέργων στο πλαίσιο της εκτέλεσης οριζόντιων πράξεων για τις οποίες έχει οριστεί δικαιούχος το Υπουργείου καθώς και κάθε σχετικό με το θέμα έγγραφο ή απόφαση, αρμοδιότητας του Τμήματος, στις περιπτώσεις που η σχετική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των πέντε χιλιάδων (5.000,00) ευρώ, μη συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ, για κάθε περίπτωση.

3. Την αποστολή απολογιστικών στοιχείων, αρμοδιότητας του Τμήματος, στο Υπουργείο Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού - Γενική Γραμματεία Εμπορίου και Προστασίας Καταναλωτή και σε κάθε άλλο αρμόδιο φορέα.

ΙΒ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Διαρκούς Κώδικα Νομοθεσίας - «Ραπτάρχης» της Διεύθυνσης Προμηθειών, Υποδομών και Διαχείρισης Υλικού της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης για:

1. Τη γνωστοποίηση διακοπής αποστολής τευχών «ΠΑΝΔΕΚΤΗ» σε όσους συνδρομητές δεν εξοφλούν τις συνδρομές τους.

2. Τις βεβαιώσεις οφειλής συνδρομητών που αποστέλλονται στις αρμόδιες Δ.Ο.Υ. (ν.δ. 356/1974, όπως κάθε φορά ισχύει) για είσπραξη των χρεών από αυτές.

3. Τις ετήσιες συγκεντρωτικές καταστάσεις τιμολογίων πώλησης που κατατίθενται στην αρμόδια Δ.Ο.Υ.

4. Τις περιοδικές εκκαθαρίσεις Φ.Π.Α. καθώς και ετήσια εκκαθαριστική δήλωση Φ.Π.Α..

5. Τα σημειώματα προς Δ.Ο.Υ. για θεώρηση στοιχείων Κ.Φ.Σ.

ΙΓ. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών για:

1. Τα έγγραφα ανακοινώσεων διορισμού στο Γραφείο της Υπουργού και του Γενικού Γραμματέα, καθώς και τις αποφάσεις χορήγησης επιδομάτων και αδειών (μητρότητας, ανατροφής, αναρρωτικών αδειών) σε μετακλητούς υπαλλήλους όλων των βαθμών.

2. Τις περιλήψεις αποφάσεων και πράξεων που δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και στον ημερήσιο Τύπο, καθώς και τις εντολές δημοσίευσης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως Προεδρικών Διαταγμάτων και λοιπών πράξεων.

3. Κάθε σχετικό έγγραφο ή απόφαση που αφορά στην υπηρεσιακή κατάσταση των υπαλλήλων, εκτός από τις περιπτώσεις εκείνες που ορίζονται, με την απόφαση αυτή, άλλα όργανα.

4. Τη βαθμολογική κατάταξη ή ένταξη του προσωπικού των υπηρεσιών του Υπουργείου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

5. Τα έγγραφα προς το Γ.Λ.Κ. για αυξομείωση και εγγραφή προβλέψεων θέσεων προσωπικού.

6. Τις ανακοινώσεις αποφάσεων διορισμού ή πρόσληψης προσωπικού.

7. Τις καταστάσεις του άρθρου 88 παρ. 1 του ν. 3528/2007 όπως κάθε φορά ισχύει.

8. Τις απαντήσεις σε αιτήματα υπαλλήλων για την υπηρεσιακή τους κατάσταση.

9. Την αλληλογραφία με Φορείς του Δημόσιου Τομέα για υπηρεσιακά θέματα.

10. Τις καταστάσεις δαπάνης, τα διαβιβαστικά και λοιπά έγγραφα προς το αρμόδιο όργανο για την τακτοποίηση δαπανών που αφορούν θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος Εκκαθάρισης Μισθοδοσίας της Δ/νσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών, πλην της καταβολής της τακτικής μισθοδοσίας του προσωπικού, έως το ποσό των διακοσίων χιλιάδων (200.000,00) ευρώ, για κάθε περίπτωση.

11. Τα διαδικαστικά έγγραφα που απαιτούνται για την αποστολή οποιουδήποτε προσώπου στο εντός και εκτός έδρας για εκτέλεση υπηρεσίας.

12. Τις αναλήψεις πιστώσεων κατά την εκτέλεση του τακτικού προϋπολογισμού του οικείου φορέα έως το ποσό των διακοσίων χιλιάδων (200.000,00) ευρώ, για την πραγματοποίηση δαπανών που αφορούν την καταβολή των τακτικών και έκτακτων αποδοχών, αποζημιώσεων και παροχών στο προσωπικό.

ΙΔ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης για:

1. Τα πιστοποιητικά ή βεβαιώσεις για την υπηρεσιακή κατάσταση των εν ενεργεία και συνταξιούχων υπαλλήλων του Υπουργείου και γενικά πιστοποιητικά και βεβαιώσεις για θέματα που είναι δυνατό να βεβαιωθούν από στοιχεία που τηρούνται στη Διεύθυνση.

2. Τις αποφάσεις χορήγησης αδειών χωρίς αποδοχές για τις οποίες δεν απαιτείται προηγουμένως γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, μητρότητας, ανατροφής στους υπαλλήλους με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, εκτός των μετακλητών υπαλλήλων.

3. Τις αποφάσεις χορήγησης αναρρωτικών αδειών στους υπαλλήλους με οποιαδήποτε σχέση εργασίας καθώς και τα έγγραφα παραπομπής των υπαλλήλων για υγειονομική εξέταση.

4. Τα έγγραφα για την αποστολή στοιχείων που αφορούν σε επιπρόσθετη αμοιβή των υπαλλήλων προς το Ελεγκτικό Συνέδριο.

5. Τα ερωτήματα προς τις υπηρεσίες για την εξακρίβωση της συνδρομής των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την διάθεση υπαλλήλων του δημοσίου τομέα σε γραφεία Βουλευτών, Ελλήνων Βουλευτών του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, Κομμάτων της Βουλής.

ΙΕ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Γραμματείας και Παροχής Πληροφοριών της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης για:

1. Την επικύρωση αντιγράφων εγγράφων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων διαβαθμισμένης ή αδιαβάθμητης αλληλογραφίας.

2. Τα έγγραφα που είναι απαραίτητα για τη διακίνηση και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της Υπηρεσίας.

3. Τη θεώρηση του γνησίου της υπογραφής.

4. Τις επικυρώσεις αντιγράφων εγγράφων και φωτοαντιγράφων ιδιωτικών εγγράφων ή εγγράφων που έχουν εκδοθεί από αλλοδαπές αρχές, από ακριβή αντίγραφα αυτών, εφόσον έχουν επικυρωθεί από δικηγόρο, καθώς και τις επικυρώσεις αντιγράφων ελληνικών διοικητικών εγγράφων από το πρωτότυπο ή το ακριβές αντίγραφο της εκδούσας Αρχής.

ΙΣΤ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.) της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης για:

1. Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα που αναφέρονται σε θέματα εξουσιοδότησης υπαλλήλων για το χειρισμό Διαβαθμισμένου Υλικού καθώς και τις σχετικές αποφάσεις εξουσιοδότησης, εφόσον συντρέχουν οι απαιτούμενες προϋποθέσεις από τους κανονισμούς ασφάλειας.

2. Τις αποφάσεις και έγγραφα που αναφέρονται στην οργάνωση της Πολιτικής Άμυνας των Δημόσιων Ανεξάρτητων Ιδρυμάτων αρμοδιότητας του Υπουργείου.

3. Τα έγγραφα, για τα οποία απαιτείται η συνεργασία και άλλων Δημόσιων Πολιτικών ή Στρατιωτικών Υπηρεσιών.

4. Τις πράξεις θέσης εγγράφων στο αρχείο, εφόσον έχει ολοκληρωθεί η σχετική αλληλογραφία, καθώς και τις πράξεις επιστροφής, μέσω του αρχείου, εγγράφων τα οποία χαρακτηρίζονται με την ένδειξη «Αρχείο - Επιστρεπτέο».

5. Τα έγγραφα που αναφέρονται στην οργάνωση, προπαρασκευή και κινητοποίηση των Πολιτικών Δυνάμεων αρμοδιότητας του Υπουργείου.

6. Τα έγγραφα που αναφέρονται στο συντονισμό όλων των ενεργειών των Υπηρεσιών αρμοδιότητας του Υπουργείου για θέματα Π.Σ.Ε.Α.

7. Τις εκθέσεις για την πρόοδο της Διεύθυνσης Π.Σ.Ε.Α, καθώς και των εκθέσεων των ασκήσεων Π.Σ.Ε.Α.

8. Τα έγγραφα που αναφέρονται στην εξασφάλιση αναγκαίων μέσων, υλικών, εφοδίων και πιστώσεων για την υποστήριξη των σχεδίων της Π.Σ.Ε.Α.

ΙΗ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Διεθνών Σχέσεων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης για:

1. Την εισήγηση για τον ορισμό υπαλλήλων για συμμετοχή τους σε συλλογικά όργανα ή συνέδρια άλλων φορέων, ως εκπροσώπων του Υπουργείου στο εξωτερικό.

2. Την εισήγηση για θέματα ευρωπαϊκών και διεθνών προγραμμάτων και συνεργασιών, κατά λόγο αρμοδιότητας.

3. Την εισήγηση για την έγκριση και διοργάνωση συνεδρίων και εκθέσεων, κατά λόγο αρμοδιότητας.

4. Την εισήγηση για τις αποφάσεις που αφορούν στη συνεργασία και σύγκληση συσκέψεων με εκπροσώπους άλλων Υπουργείων για θέματα της Ε.Ε. και άλλων διεθνών οργανισμών.

ΙΘ. Στον Ελεγκτή Ιατρό της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης για:

1. Την απολογιστική ενημέρωση μετά από την επιτόπια επίσκεψη ασθενών υπαλλήλων που πραγματοποιείται κατόπιν σχετικού ενημερωτικού σημειώματος της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 6

Μεταβιβάζουμε στους Προϊσταμένους οργανικών μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης Μεταρρυθμιστικής Πολιτικής και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης το δικαίωμα να υπογράφουν «με εντολή Υπουργού», ως εξής:

Α. Στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Μεταρρυθμιστικής Πολιτικής και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για:

1. Τις κοινές υπουργικές αποφάσεις με τις οποίες καθορίζονται οι διοικητικές πράξεις οι οποίες τεκμαίρεται ότι έχουν εκδοθεί σύμφωνα με το σχετικό αίτημα, εάν έχει παρέλθει άπρακτη συγκεκριμένη προθεσμία από την υποβολή την αίτησης και υπό την προϋπόθεση ότι οι σχετικές πράξεις δεν δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Με τις αποφάσεις αυτές καθορίζονται

και οι τρόποι ενημέρωσης των ενδιαφερόμενων τρίτων (παρ. 4, άρθρ. 10, ν. 3230/2004, Α΄ 44 όπως κάθε φορά ισχύει).

2. Τις κοινές υπουργικές αποφάσεις με τις οποίες καθορίζονται οι Υπηρεσίες στις οποίες εφαρμόζεται η αυτεπάγγελτη αναζήτηση δικαιολογητικών και οι κατηγορίες δικαιολογητικών, τα οποία από τη φύση τους δεν είναι δυνατό να αναζητηθούν αυτεπαγγέλτως καθώς και κάθε σχετική λεπτομέρεια (περ. γ της παρ. 6 του ν. 2690/1999 Α΄ 45) όπως κάθε φορά ισχύει.

3. Τις κοινές υπουργικές αποφάσεις με τις οποίες καθορίζονται τα δικαιολογητικά, τα οποία οι αρμόδιες για την έκδοση της τελικής διοικητικής πράξης Υπηρεσίες είναι υποχρεωμένες να αναζητούν αυτεπάγγελτα, χωρίς να απαιτείται εξουσιοδότηση του πολίτη (περ. δ της παρ. 6 του ν. 2690/1999 όπως κάθε φορά ισχύει).

4. Τις κοινές υπουργικές αποφάσεις με τις οποίες μπορεί να καταργείται η υποχρέωση υποβολής δικαιολογητικών, όταν αυτά έχουν ήδη κατατεθεί σε άλλη Υπηρεσία, οι ενέργειες της οποίας αποτελούν αναγκαία προϋπόθεση των επόμενων σταδίων της διοικητικής διαδικασίας (παρ 4α, αρθρ. 6, ν. 3242/2004, Α΄ 102 όπως κάθε φορά ισχύει).

5. Τις κοινές υπουργικές αποφάσεις με τις οποίες είναι δυνατή, προκειμένου για ανανέωση άδειας, η κατάργηση δικαιολογητικών, εφόσον αυτά δεν αναφέρονται σε στοιχεία των οποίων πιθανολογείται η μεταβολή μετά τη λήξη του χρόνου ισχύος της αρχικής άδειας (παρ. 4β, αρθρ. 6, ν. 3242/2004, Α΄ 102 όπως κάθε φορά ισχύει).

6. Τις κοινές υπουργικές αποφάσεις με τις οποίες, μετά τη λήξη της διαβούλευσης, είτε διακόπτεται η διαδικασία έκδοσης γενικών όρων λειτουργίας για συγκεκριμένη οικονομική δραστηριότητα ή για δέσμη ομοειδών οικονομικών δραστηριοτήτων, εφόσον δεν δικαιολογείται η υιοθέτηση γενικών όρων λειτουργίας για την προστασία συγκεκριμένου δημόσιου συμφέροντος είτε συνεχίζεται για όλες ή για κάποιες από αυτές, σε εφαρμογή της παρ. 7 του άρθρου 5 του ν. 4262/2014 όπως κάθε φορά ισχύει.

7. Τις κοινές υπουργικές αποφάσεις με τις οποίες ορίζεται ότι δεν πληρούνται οι προϋποθέσεις να υπαχθεί συγκεκριμένη οικονομική δραστηριότητα σε καθεστώς προηγούμενης έγκρισης λειτουργίας, σε εφαρμογή της παρ. 9 του άρθρου 7 του ν. 4262/2014 όπως κάθε φορά ισχύει.

8. Τις κοινές υπουργικές αποφάσεις με τις οποίες καθορίζεται κάθε αναγκαία λεπτομέρεια σχετικά με τη δημοσιότητα των εγγράφων που δημοσιεύονται στην Κεντρική Διαδικτυακή Πύλη Οικονομικής Δραστηριότητας, σύμφωνα με τον ν. 4262/2014 όπως κάθε φορά ισχύει, και τον τρόπο και τους όρους ή τους περιορισμούς πρόσβασης σε αυτά, σε εφαρμογή της παρ. 5 του άρθρου 25 του ν. 4262/2014 όπως κάθε φορά ισχύει.

9. Τις υπουργικές αποφάσεις σχετικά με τη μεταβίβαση αρμοδιότητας καθορισμού ωραρίου και ωραρίου εισόδου κοινού σε οικείους Υπουργούς, σε εφαρμογή της παρ. 6 του άρθρου 1 του ν. 1157/1981 (Α΄ 126) όπως κάθε φορά ισχύει.

10. Τις κοινές υπουργικές αποφάσεις ορισμού διαφορετικής προθεσμίας για τη διεκπεραίωση υποθέσεων πολιτών, εφόσον το επιβάλλουν ειδικοί λόγοι, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 6 παρ. 1 του ν. 3242/2004 όπως κάθε φορά ισχύει.

11. Τις κοινές υπουργικές αποφάσεις για τη διατήρηση της απαίτησης υποβολής πρωτοτύπων εγγράφων, που έχουν εκδοθεί από δημόσιες υπηρεσίες και φορείς, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 1 παρ. 2 περ. δ΄ του ν. 4250/2014 (Α΄ 74) όπως κάθε φορά ισχύει.

12. Το σχεδιασμό και λειτουργία του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος για την υποστήριξη του ενιαίου συστήματος κινητικότητας και της τήρησης της βάσης δεδομένων του Ψηφιακού Οργανογράμματος της Δημόσιας Διοίκησης και Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Β. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οργανωτικών Μεταρρυθμίσεων της Γενικής Διεύθυνσης Μεταρρυθμιστικής Πολιτικής και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για:

1. Τα έγγραφα, οδηγίες ή αποφάσεις που αφορούν στην εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης Οργανωτικών Μεταρρυθμίσεων.

2. Τις ετήσιες απολογιστικές εκθέσεις της Διεύθυνσης Οργανωτικών Μεταρρυθμίσεων.

3. Τις απαντήσεις σε ερωτήματα για διευκρινίσεις σε θέματα όπως η διαμόρφωση σχεδίων αξιολόγησης των δομών της δημόσιας διοίκησης με στόχο την αναδιάρθρωσή της, η υλοποίηση των εκπονούμενων μεταρρυθμιστικών δράσεων, η παρακολούθηση της τήρησής τους, η αξιολόγηση των δράσεων, η εφαρμογή συστημάτων Διοίκησης Ολικής Ποιότητας καθώς και η αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας των δημοσίων υπηρεσιών, για τα οποία είναι δεδομένη η πρακτική του Υπουργείου, καθώς και σχετικές απαντήσεις σε αιτήματα Υπηρεσιών, πολιτών ή υπαλλήλων, με τις οποίες παρέχονται πληροφορίες.

4. Κάθε έγγραφο για τη συλλογή των απαραίτητων στοιχείων για την εισήγηση προτάσεων και μέτρων βελτίωσης για τη διαμόρφωση σχεδίων αξιολόγησης των δομών της δημόσιας διοίκησης με στόχο την αναδιάρθρωσή της, την υλοποίηση και το συντονισμό των εκπονούμενων μεταρρυθμιστικών δράσεων, την παρακολούθηση της τήρησής τους, την αξιολόγηση των δράσεων, τη διαμόρφωση πολιτικών για την εφαρμογή συστημάτων Διοίκησης Ολικής Ποιότητας καθώς και για το σχεδιασμό πολιτικών αναφορικά με την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας των δημοσίων υπηρεσιών.

5. Την παροχή στατιστικών στοιχείων και αντιγράφων μελετών ή εκθέσεων για θέματα της Διεύθυνσης Οργανωτικών Μεταρρυθμίσεων.

6. Τις εγκυκλίους που αναφέρονται σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Οργανωτικών Μεταρρυθμίσεων, εφόσον έχουν επιλυθεί ή διευκρινιστεί ή υπάρχει σχετική νομολογία ή γνωμοδότηση Ν.Σ.Κ., εφόσον έχει γίνει δεκτή από τον οικείο Υπουργό ή το αρμόδιο όργανο εξαιρουμένων εκείνων που με την παρούσα μεταβιβάζονται σε κατώτερα όργανα.

7. Τις αρμοδιότητες της συσταθείσας με το δεύτερο εδάφιο της παρ. 8 του άρθρου 18 του ν. 4314/2014 (Α΄ 265) «Επιτελική Δομής ΕΣΠΑ του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης».

Γ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάλυσης Πολιτικών Διοικητικής Μεταρρύθμισης της Διεύθυνσης Οργανωτικών Μεταρρυθμίσεων της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης για:

1. Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα, καθώς και εκείνα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες για την έκδοση των κατά περίπτωση υπουργικών αποφάσεων (Υ.Α.) ή κοινών υπουργικών αποφάσεων (Κ.Υ.Α.) αρμοδιότητας του Τμήματος.

2. Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα, καθώς και εκείνα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες για τη συγκέντρωση των απαιτούμενων στοιχείων για την εκπόνηση και αξιολόγηση δράσεων, αρμοδιότητας του Τμήματος.

Δ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Πολιτικών και Προγραμμάτων Διοικητικής Μεταρρύθμισης της Διεύθυνσης Οργανωτικών Μεταρρυθμίσεων της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης για:

1. Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα, καθώς και εκείνα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία αναφορικά με: α) τον έλεγχο, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της εφαρμογής των πολιτικών και των μεταρρυθμιστικών δράσεων για τη δημόσια διοίκηση, β) τα εργαλεία και το περιεχόμενο των αναφορών προόδου σχετικά με την εφαρμογή των πολιτικών και των μεταρρυθμιστικών δράσεων για τη δημόσια διοίκηση, γ) τα εργαλεία και το περιεχόμενο της ετήσιας έκθεσης για το Πρόγραμμα «Διοικητική Μεταρρύθμιση», δ) την αξιολόγηση των εφαρμοζόμενων πολιτικών και προγραμμάτων για τη διοικητική μεταρρύθμιση, ε) τις προτάσεις για τη βελτίωση των μεθόδων ελέγχου, παρακολούθησης και αξιολόγησης των πολιτικών αυτών, στ) για την εκπόνηση και αξιολόγηση δράσεων, αρμοδιότητας του Τμήματος.

2. Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα, καθώς και εκείνα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες για την έκδοση των κατά περίπτωση υπουργικών αποφάσεων (Υ.Α.) ή κοινών υπουργικών αποφάσεων (Κ.Υ.Α.) αρμοδιότητας του Τμήματος.

Ε. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Οργάνωσης και Αξιολόγησης Δομών της Διεύθυνσης Οργανωτικών Μεταρρυθμίσεων της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης για:

1. Τις εγκυκλίους για την επικαιροποίηση του Μητρώου Υπηρεσιών και Φορέων της Ελληνικής Διοίκησης.

2. Τις απαντήσεις με τις οποίες παρέχονται πληροφορίες σε ερωτήματα αναφορικά με ζητήματα οριοθέτησης του δημόσιου τομέα.

3. Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα, καθώς και εκείνα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες αναφορικά με: α) τη διαμόρφωση, εφαρμογή και παρακολούθηση της δημόσιας πολιτικής οργανωτικού σχεδιασμού και αξιολόγησης των δομών των δημοσίων υπηρεσιών και φορέων, β) τον εντοπισμό των καλύτερων πρακτικών σε θέματα στοχοθεσίας και δεικτών μέτρησης αποδοτικότητας, αποτελεσματικότητας και ποιότητας καθώς και της παρακολούθησης της εφαρμογής αυτών και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων τους, γ) τα εργαλεία σχεδιασμού και εφαρμογής πολιτικών αυτοαξιολόγησης των δημοσίων υπηρεσιών δ) τα εργαλεία διαμόρφωσης και εφαρμογής της δημοσίας πολιτικής σχετικά με τη μέτρηση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών και τη συγκριτική επίδοση αυτών, ε) τα εργαλεία σχεδιασμού και εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής για την οργάνωση και λειτουργία του αποκεντρωτικού συστήματος και στ) την εκπόνηση και αξιολόγηση δράσεων, αρμοδιότητας του Τμήματος.

4. Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα, καθώς και εκείνα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες για την έκδοση των κατά περίπτωση υπουργικών αποφάσεων (Υ.Α.) ή κοινών υπουργικών αποφάσεων (Κ.Υ.Α.) αρμοδιότητας του Τμήματος.

ΣΤ. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Μεταρρυθμιστικής Πολιτικής και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για:

1. Την έγκριση και υποβολή ετήσιας έκθεσης απολογισμού των αποτελεσμάτων της ασκούμενης δημόσιας πολιτικής για την Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση.

2. Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα, α) για την έκδοση και επικαιροποίηση του στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδίου Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης στο Δημόσιο και β) για την εφαρμογή των ευρωπαϊκών κατευθυντήριων οδηγιών και προτύπων.

3. Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα, καθώς και εκείνα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία με σκοπό την έκδοση αποφάσεων καθορισμού των φορέων της Γενικής Κυβέρνησης ως Υποκειμένων Αρχών Πιστοποίησης, Αρχών Εγγραφής και Εντεταλμένων Γραφείων της Αρχής Πιστοποίησης του Ελληνικού Δημοσίου (ΑΠΕΔ) και ένταξης των φορέων αυτών στην Υποδομή Δημοσίου Κλειδιού της ΑΠΕΔ για την έκδοση, ανάκληση, ανάκτηση ψηφιακών πιστοποιητικών, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 20 ν. 3448/2006 (Α΄ 57), όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 25 ν. 3536/2007.

4. Την έγκριση των αιτημάτων των φορέων της Γενικής Κυβέρνησης για χορήγηση ψηφιακών πιστοποιητικών και ψηφιακών υπογραφών σε δημοσίους υπαλλήλους τους.

5. Την έγκριση των αιτημάτων δημοσίων υπαλλήλων, πολιτών και επιχειρήσεων για τη χορήγηση ψηφιακών πιστοποιητικών και ψηφιακών υπογραφών της ΑΠΕΔ, μέσω της κεντρικής Διαδικτυακής Πύλης ΕΡΜΗΣ.

6. Την σύνταξη των προδιαγραφών, των κανόνων και των προτύπων για τον καθορισμό του Πλαισίου Παροχής Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις διατάξεις του άρθρου 27 του ν. 3731/2008.

7. Την έγκριση αιτημάτων των φορέων της Γενικής Κυβέρνησης για την παροχή Υπηρεσιών Χρονοσήμανσης μέσω της κεντρικής Διαδικτυακής Πύλης ΕΡΜΗΣ, ως πάροχος υπηρεσιών χρονοσήμανσης, όπως ορίζεται στην σχετική απόφαση «Ρυθμίσεις για α) τη διαδικασία και τον τρόπο ηλεκτρονικής επιβεβαίωσης της λήψης και της ασφαλούς χρονοσήμανσης, β) τις προδιαγραφές και τα πρότυπα του συστήματος για τη γνωστοποίηση εγγράφων σε φυσικά πρόσωπα ή Ν.Π.Ι.Δ. με χρήση ΤΠΕ»,

του Υφυπουργού ΔΜΗΔ (ΦΕΚ 401/Β΄/22.2.2013) και την κοινή υπουργική απόφαση ΥΑΠ Φ.60/38/232 (ΦΕΚ 799/Β΄/9.6.2010, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

8. Τις απαντήσεις επί ερωτημάτων / αιτημάτων των φορέων του δημόσιου τομέα για υλοποίηση έργων Πληροφορικής και σχετικών εργασιών, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 ν.δ. 101/1973 και της σχετικής υπουργικής απόφασης εξαιρέσεων (ΥΑΠ Φ.30/Γ/133/367, ΦΕΚ 1223/Β΄/2001).

9. Την έγκριση των αιτημάτων των φορέων της Γενικής Κυβέρνησης για ένταξη αυτών στο «Δίκτυο του Δημόσιου Τομέα», όπως προβλέπεται στις διατάξεις του άρθρου 39 ν. 3979/2011 «Για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση και άλλες διατάξεις» (Α΄ 138).

10. Τις απαντήσεις επί ερωτημάτων φορέων της Γενικής κυβέρνησης κλπ για την ανάρτηση των πράξεων τους στο διαδίκτυο, σύμφωνα με τις διατάξεις των νόμων 3861/2010, όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 23 του ν. 4210/2013 για το πρόγραμμα «Διαύγεια».

11. Την έκδοση εγκυκλίων οδηγιών επί λεπτομερειακών και τεχνικών θεμάτων για την παρακολούθηση και εφαρμογή του προγράμματος «Διαύγεια» και της Διαδικτυακής Πύλης ανοιχτών δεδομένων data.gov.gr, των διατάξεων του π.δ. 25/2014 «Ηλεκτρονικό Αρχείο και Ψηφιοποίηση εγγράφων» (Α΄ 44), όπως προβλέπεται ειδικότερα με τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 12 αυτού καθώς και την ορθή λειτουργία και αξιοποίηση των έργων «Σύζευξις» και των συστημάτων ΕΡΜΗΣ-ΚΕΠ-ΕΚΕ.

Ζ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Σχεδιασμού Πολιτικών και Διεθνών Κανονισμών, Οδηγιών και Προτύπων της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Μεταρρυθμιστικής Πολιτικής και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για:

1. Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα, καθώς και εκείνα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες: α) για την εφαρμογή της νομοθεσίας που αφορά στην Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση, β) για την προτυποποίηση προδιαγραφών, διαδικασιών και λοιπών σχετικών θεμάτων για τη δημιουργία, ανάπτυξη και επικαιροποίηση των βάσεων δεδομένων και εφαρμογών του Δημοσίου, γ) για την έκδοση και επικαιροποίηση του στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδίου Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης στο Δημόσιο, δ) για την εφαρμογή των ευρωπαϊκών κατευθυντήριων οδηγιών, καθώς και ε) για την ανάπτυξη και διαχείριση του κανονιστικού πλαισίου Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Δημόσιας Διοίκησης καθώς και τη δημιουργία πρότυπου μοντέλου κοστολόγησης έργων και δράσεων Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

2. Τη σύνταξη ετήσιας έκθεσης απολογισμού των αποτελεσμάτων της ασκούμενης δημόσιας πολιτικής για την Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση.

Η. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Συντονισμού και Εφαρμογής Πολιτικών, της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, της Γενικής Διεύθυνσης Μεταρρυθμιστικής Πολιτικής και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για:

1. Την κατάρτιση της τριμηνιαίας έκθεσης για την πορεία δράσεων και έργων ηλεκτρονικής διακυβέρνησης στους φορείς του δημόσιου και ευρύτερου δημόσιου τομέα.

Θ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Σχεδιασμού και Λειτουργίας Οριζόντιων Συστημάτων, Υποδομών και Δικτύων της Δημόσιας Διοίκησης της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Μεταρρυθμιστικής Πολιτικής και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για:

1. Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα, καθώς και εκείνα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία: α) για την αντιμετώπιση θεμάτων που αφορούν σε οργανωτικά, τεχνικά και επιχειρησιακά θέματα των οριζοντίων συστημάτων, υποδομών και δικτύων του Δημοσίου Τομέα, β) για τη διαχείριση και επίλυση τεχνικών θεμάτων για την υποδομή Δημοσίου Κλειδιού και του νέου Ευρωπαϊκού Κανονισμού Eidas και γ) για την πιστοποίηση χρηστών (υπηρεσίες και υπάλληλοι) καθώς και τελικών χρηστών (πολίτες, επιχειρήσεις, κλπ) του συστήματος παροχής υπηρεσιών του Δημοσίου Τομέα.

Ι. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Διαφάνειας, Ανοικτής Διακυβέρνησης και Καινοτομίας της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Μεταρρυθμιστικής Πολιτικής και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για:

1. Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα, καθώς και εκείνα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία για την αντιμετώπιση θεμάτων που αφορούν σε οργανωτικά, τεχνικά και επιχειρησιακά θέματα του προγράμματος ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

ΙΑ. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Απλούστευσης Διαδικασιών και Παροχής Υπηρεσιών του Δημοσίου της Γενικής Διεύθυνσης Μεταρρυθμιστικής Πολιτικής και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για:

1. Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα, καθώς και εκείνα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία για την αντιμετώπιση θεμάτων αρμοδιότητας του.

2. Τις περιλήψεις αποφάσεων μετάταξης - μεταφοράς μονίμων υπαλλήλων του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών και υπαλλήλων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου που υπηρετούν στα Κ.Ε.Π.

ΙΒ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Σχεδιασμού Πολιτικών και Έργων Απλούστευσης Διαδικασιών, της Διεύθυνσης Απλούστευσης Διαδικασιών και Παροχής Υπηρεσιών του Δημοσίου της Γενικής Διεύθυνσης Μεταρρυθμιστικής Πολιτικής και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για:

1. Τα έγγραφα που απευθύνονται προς συγκεκριμένες υπηρεσιακές μονάδες, για τη βελτίωση της καθημερινής τους λειτουργίας και την αντιμετώπιση συγκεκριμένων περιπτώσεων γραφειοκρατίας.

2. Τα έγγραφα προς συγκεκριμένες υπηρεσιακές μονάδες με τα οποία ζητούνται στοιχεία για τη συγκέντρωση της ύλης της εφημερίδας «Δημοσιογραφικά».

ΙΓ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Παροχής Υπηρεσιών στους Πολίτες και τις Επιχειρήσεις της Διεύθυνσης Απλούστευσης Διαδικασιών και Παροχής Υπηρεσιών του Δημοσίου της Γενικής Διεύθυνσης Μεταρρυθμιστικής Πολιτικής και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για:

1. Τις έγγραφες απαντήσεις σε ερωτήματα που αφορούν στις αρμοδιότητες του τμήματος, εφόσον έχουν

δοθεί οδηγίες και διευκρινίσεις με εγκυκλίους ή με άλλες έγγραφες απαντήσεις του τμήματος, που έχουν εκδοθεί με υπογραφή από ανώτερο του τμήματος ιεραρχικό επίπεδο.

2. Τα έγγραφα προς συγκεκριμένες υπηρεσιακές μονάδες με τα οποία ζητούνται στοιχεία για την εξέταση αιτημάτων, διαμαρτυριών ή προσφυγών κάθε πολίτη.

ΙΔ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Αξιολόγησης Διαδικασιών της Διεύθυνσης Απλούστευσης Διαδικασιών και Παροχής Υπηρεσιών του Δημοσίου της Γενικής Διεύθυνσης Μεταρρυθμιστικής Πολιτικής και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για:

1. Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα, καθώς και εκείνα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία για την αξιολόγηση των υπηρεσιών του Κεντρικού Συστήματος Παροχής Υπηρεσιών του Δημοσίου Τομέα και των επί μέρους υπηρεσιών που παρέχονται από φορείς της δημόσιας διοίκησης.

Άρθρο 7

Μεταβιβάζουμε στους Προϊσταμένους οργανικών μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού το δικαίωμα να υπογράφουν «με εντολή Υπουργού», ως εξής:

Α. Στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού για:

1. Τις εισηγήσεις για τις κοινές υπουργικές αποφάσεις εξαίρεσης από αναστολή άσκησης επαγγέλματος ελεύθερου επαγγελματία για τους ειδικούς συνεργάτες στα Πολιτικά Γραφεία Μελών της Κυβέρνησης ή Υφυπουργών, Γενικών Γραμματέων και Αναπληρωτών Γενικών Γραμματέων.

2. Τις εισηγήσεις για τις κοινές υπουργικές αποφάσεις εξαίρεσης από αναστολή άσκησης δικηγορίας για πτυχιούχους νομικής που προσλαμβάνονται ως Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό στα γραφεία Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών, Υφυπουργών, Γενικών Γραμματέων και Αναπληρωτών Γενικών Γραμματέων του ν. 4194/2013, άρθρο 31 όπως κάθε φορά ισχύει, καθώς και της Γνωμοδότησης του ΝΣΚ με αριθμ. 53/2003.

3. Τις εισηγήσεις για τις πράξεις απόσπασης και μετάταξης του πάσης φύσεως προσωπικού από και προς τις Ανεξάρτητες Αρχές, τα Υπουργεία, τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, τους ΟΤΑ Α΄ και Β΄ βαθμού και τα Νομικά Πρόσωπα αυτών καθώς και τα Ν.Π.Δ.Δ., τα Ν.Π.Ι.Δ. και τις Εταιρείες του Δημοσίου.

Β. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Γενικής Διεύθυνσης Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού για:

1. Την υπογραφή χορήγησης βεβαιώσεων (ν. 3943/2011 άρθρο 49 όπως κάθε φορά ισχύει).

2. Την κατάρτιση για την προτυποποίηση διαδικασιών και εγγράφων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

Γ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Προγραμματισμού Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Γενικής Διεύθυνσης Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού για:

1. Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα, καθώς και εκείνα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία για την έκδοση των υπουργικών αποφάσεων ή κοινών υπουργικών αποφάσεων σε θέματα Προγραμματισμού Ανθρώπινου Δυναμικού και Στελέχωσης του Δημοσίου Τομέα

2. Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα, καθώς και εκείνα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία: α) για την εκπόνηση και αξιολόγηση δράσεων σε θέματα Προγραμματισμού Ανθρώπινου Δυναμικού και Στελέχωσης του Δημοσίου Τομέα, β) για την εφαρμογή των ευρωπαϊκών κατευθυντηρίων οδηγιών σε θέματα Προγραμματισμού Ανθρώπινου Δυναμικού και Στελέχωσης του Δημοσίου Τομέα, γ) για την κατάρτιση και επικαιροποίηση του στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδίου στελέχωσης στο Δημόσιο, δ) για την κατάρτιση και εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα Προγραμματισμού Ανθρώπινου Δυναμικού και Προσλήψεων και ε) για τα θέματα Προγραμματισμού Ανθρώπινου Δυναμικού και Προσλήψεων.

3. Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα, καθώς και εκείνα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία για την προτυποποίηση και επικαιροποίηση προδιαγραφών, διαδικασιών και εγγράφων αρμοδιότητας του Τμήματος.

Δ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Ανάπτυξης και Αξιοποίησης Ανθρώπινου Δυναμικού της Δημόσιας Διοίκησης, της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Γενικής Διεύθυνσης Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού για:

1. Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα, καθώς και εκείνα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία για την έκδοση των υπουργικών αποφάσεων ή κοινών υπουργικών αποφάσεων σε θέματα Ανάπτυξης και Αξιοποίησης Ανθρώπινου Δυναμικού.

2. Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα, καθώς και εκείνα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία: α) για την εκπόνηση και αξιολόγηση δράσεων σε θέματα Ανάπτυξης και Αξιοποίησης Ανθρώπινου Δυναμικού, β) για την εφαρμογή των ευρωπαϊκών κατευθυντηρίων οδηγιών σε θέματα Ανάπτυξης και Αξιοποίησης Ανθρώπινου Δυναμικού, γ) για την κατάρτιση και επικαιροποίηση του στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδίου ανάπτυξης και ενδυνάμωσης του ανθρώπινου δυναμικού στο Δημόσιο, δ) για την κατάρτιση και εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα ανάπτυξης και ενδυνάμωσης Ανθρώπινου Δυναμικού και ε) για θέματα ανάπτυξης και ενδυνάμωσης Ανθρώπινου Δυναμικού.

3. Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα, καθώς και εκείνα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία για την προτυποποίηση και επικαιροποίηση προδιαγραφών, διαδικασιών και εγγράφων αρμοδιότητας του Τμήματος.

Ε. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Διαχείρισης και Λειτουργίας Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (Ο.Π.Σ.) Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιας Διοίκησης, της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Γενικής Διεύθυνσης Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού για:

1. Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα, καθώς και εκείνα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία: α) για την εκπόνηση και αξιολόγηση δράσεων αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης, β) για την κατάρτιση και επικαιροποίηση του στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδίου που αφορά το ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα για το Ανθρώπινο Δυναμικό και γ) για τα οργανωτικά, τεχνικά και επιχειρησιακά θέματα του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος για το Ανθρώπινο Δυναμικό.

2. Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα, καθώς και εκείνα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία για την προτυποποίηση και επικαιροποίηση προδιαγραφών, διαδικασιών και εγγράφων αρμοδιότητας του Τμήματος.

3. Τη σύνταξη ετήσιας έκθεσης απολογισμού επί των αποτελεσμάτων της ασκούμενης δημόσιας πολιτικής για το Ανθρώπινο Δυναμικό.

ΣΤ. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Γενικής Διεύθυνσης Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού για:

1. Την κατάρτιση για την προτυποποίηση και επικαιροποίηση διαδικασιών και εγγράφων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

Ζ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Υπηρεσιακής Κατάστασης Ανθρώπινου Δυναμικού της Δημόσιας Διοίκησης, της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Γενικής Διεύθυνσης Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού για:

1. Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα, καθώς και εκείνα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία για την έκδοση των υπουργικών αποφάσεων ή κοινών υπουργικών αποφάσεων σε θέματα Υπηρεσιακής Κατάστασης Ανθρώπινου Δυναμικού.

2. Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα, καθώς και εκείνα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία: α) για την εκπόνηση και αξιολόγηση δράσεων σε θέματα Υπηρεσιακής Κατάστασης Ανθρώπινου Δυναμικού, β) για την εφαρμογή των ευρωπαϊκών κατευθυντηρίων οδηγιών σε θέματα αξιολόγησης και εξέλιξης ανθρωπίνου δυναμικού, γ) για την κατάρτιση και επικαιροποίηση του στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδίου αξιολόγησης και εξέλιξης στο Δημόσιο, δ) για την κατάρτιση και εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα Υπηρεσιακής Κατάστασης Ανθρώπινου Δυναμικού.

3. Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα, καθώς και εκείνα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία για την προτυποποίηση και επικαιροποίηση προδιαγραφών, διαδικασιών και εγγράφων αρμοδιότητας του Τμήματος.

Η. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Πειθαρχικής Ευθύνης και Δεοντολογίας, της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Γενικής Διεύθυνσης Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού για:

1. Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα, καθώς και εκείνα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία για την έκδοση των υπουργικών αποφάσεων ή κοινών υπουργικών αποφάσεων σε θέματα Πειθαρχικής Ευθύνης και Δεοντολογίας του Ανθρώπινου Δυναμικού.

2. Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα, καθώς και εκείνα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία: α) για την εκπόνηση και αξιολόγηση δράσεων καθώς και την εφαρμογή των ευρωπαϊκών κατευθυντηρίων οδηγιών σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, β) για την κατάρτιση και εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα Πειθαρχικής Ευθύνης και Δεοντολογίας του Ανθρώπινου Δυναμικού.

3. Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα, καθώς και εκείνα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία για την προτυποποίηση και επικαιροποίηση προδιαγραφών, διαδικασιών και εγγράφων αρμοδιότητας του Τμήματος.

Θ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Κινητικότητας Ανθρώπινου Δυναμικού της Δημόσιας Διοίκησης, της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Γενικής Διεύθυνσης Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού για:

1. Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα, καθώς και εκείνα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία για την έκδοση των υπουργικών αποφάσεων ή κοινών υπουργικών αποφάσεων σε θέματα κινητικότητας Ανθρώπινου Δυναμικού.

2. Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα, καθώς και εκείνα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία αναφορικά με α) την εκπόνηση και αξιολόγηση δράσεων αρμοδιότητας του Τμήματος, β) την εφαρμογή των ευρωπαϊκών κατευθυντηρίων οδηγιών σε θέματα κινητικότητας ανθρωπίνου δυναμικού, γ) την κατάρτιση και επικαιροποίηση του στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδίου κινητικότητας και «εσωτερικής αγοράς» στο Δημόσιο, δ) την κατάρτιση και εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα κινητικότητας Ανθρώπινου Δυναμικού.

3. Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα, καθώς και εκείνα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία για την προτυποποίηση και επικαιροποίηση προδιαγραφών, διαδικασιών και εγγράφων αρμοδιότητας του Τμήματος.

Άρθρο 8

Μεταβιβάζουμε στον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Νομοθετικής Πρωτοβουλίας, υπαγόμενο στην Υπουργό, το δικαίωμα να υπογράφει «με εντολή Υπουργού», για:

1. Τη σύνταξη της Ανάλυσης Συνεπειών Ρυθμίσεων του άρθρου 7 του ν. 4048/2012 (Α΄ 34), όπως κάθε φορά ισχύει.

2. Την προώθηση στην Κεντρική Επιτροπή Κωδικοποίησης της Γενικής Γραμματείας της Κυβέρνησης του ν. 3133/2003 (Α΄ 85), όπως κάθε φορά ισχύει, κωδικοποιημένων ρυθμίσεων ή ρυθμίσεων των νομικών πεδίων στα οποία εντοπίζεται η ανάγκη αναμόρφωσης.

Άρθρο 9

Μεταβιβάζουμε στον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινοβουλευτικού Ελέγχου, υπαγόμενο στην Υπουργό, το δικαίωμα να υπογράφει «με εντολή Υπουργού», για:

1. Τα διαβιβαστικά έγγραφα για την προώθηση, εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών, απαντήσεων προς τη Βουλή επί ερωτημάτων κοινοβουλευτικού ελέγχου.

Άρθρο 10

Μεταβιβάζουμε στον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου, υπαγόμενο στην Υπουργό, το δικαίωμα να υπογράφει «με εντολή Υπουργού», για:

1. Την υποβολή προτάσεων βελτίωσης των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου.

2. Τη διενέργεια ένορκης διοικητικής εξέτασης σε περίπτωση απώλειας δικαιολογητικών πληρωμής δημόσιας δαπάνης πριν την έκδοση του τίτλου πληρωμής.

3. Την εισήγηση για την επιβολή δημοσιονομικών διορθώσεων στις περιπτώσεις που εντοπισθούν μεμονωμένες ή συστημικές παρατυπίες σε υπηρεσίες του Υπουργείου ή σε εποπτευόμενους φορείς του, εφόσον οι φορείς αυτοί δε διαθέτουν μονάδα εσωτερικού ελέγχου.

Άρθρο 11

1. Η, κατά τα προηγούμενα άρθρα, μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής «με εντολή Υπουργού», ασκείται παράλληλα από την Υπουργό.

2. Η, κατά τα προηγούμενα άρθρα, μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής «με εντολή Υπουργού», στον Γενικό Γραμματέα, στους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων, ισχύει, σε περίπτωση έλλειψης, απουσίας ή κωλύματός τους, ή ασυμβίβαστου και για τους νόμιμους αναπληρωτές αυτών.

Άρθρο 12

1. Η απόφαση αυτή ισχύει από την ημερομηνία δημοσίευσής της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

2. Από την ημερομηνία έναρξης ισχύος της παρούσας απόφασης καταργούνται οι διατάξεις της με αριθμ. πρωτ. ΔΙΔΥ/Φ.1.2/οικ 14548/1.6.2016 (ΦΕΚ 1545/Β΄/2016) απόφασης καθώς και της με αριθμ. πρωτ. ΔΙΔΥ/Φ.1.2/1.2/10009/6.4.2015 (Β΄ 634) απόφασης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 20 Ιανουαρίου 2017

Η Υπουργός

ΟΛΓΑ ΓΕΡΟΒΑΣΙΛΗ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Την ευθύνη για την εκτύπωση, διαχείριση και κυκλοφορία των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, (ΦΕΚ) στην έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, **έχει το Εθνικό Τυπογραφείο** το οποίο αποτελεί δημόσια υπηρεσία η οποία υπάγεται στο Υπουργείο Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης. Το Εθνικό Τυπογραφείο έχει επίσης την ευθύνη για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του Δημοσίου. (Ν. 3469/2006, Α΄ 131).

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΙ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

Η ηλεκτρονική μορφή των ΦΕΚ διατίθεται δωρεάν από την ιστοσελίδα www.et.gr. Για τα ΦΕΚ που δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωρισθεί στην πιο πάνω ιστοσελίδα δίνεται η δυνατότητα δωρεάν αποστολής με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μετά από αίτηση που υποβάλλεται ηλεκτρονικά με τη συμπλήρωση ειδικής φόρμας.

Η έντυπη μορφή των ΦΕΚ διατίθεται για μεμονωμένα φύλλα με το ανάλογο κόστος από το τμήμα Πωλήσεων απευθείας ή με ταχυδρομική αποστολή μέσω αίτησης παραγγελίας στα ΚΕΠ, ενώ για ετήσια συνδρομή από το τμήμα Συνδρομητών. Το κόστος για ασπρόμαυρο ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1€, προσαυξανόμενο κατά 0,20€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού. Το κόστος για έγχρωμο ΦΕΚ είναι 1,50€ από 1 έως 16 σελίδες, προσαυξανόμενο κατά 0,30€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.

Τρόπος αποστολής κειμένων προς δημοσίευση

- Τα κείμενα για δημοσίευση στο ΦΕΚ, από όλες τις δημόσιες υπηρεσίες και τους φορείς του δημόσιου τομέα, **αποστέλλονται στην διεύθυνση** **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Οι περιλήψεις Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, αποστέλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση dds@et.gr με τη χρήση **απλού** ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Κατ’ εξαίρεση, πολίτες οι οποίοι δεν έχουν αποκτήσει προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή, μπορούν να αποστέλλουν ταχυδρομικά ή να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση αποτυπωμένα σε χαρτί, στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

Πληροφορίες σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την πώληση των τευχών και τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες θα βρείτε στην ιστοσελίδα μας και στη διαδρομή Εξυπηρέτηση κοινού - τμήμα πωλήσεων ή συνδρομητών. Επίσης στην ιστοσελίδα μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, εφόσον γνωρίζετε τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Τον ΚΑΔ εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ του Δημοσίου και των φορέων του

Το Εθνικό Τυπογραφείο μετά από αίτημα φορέα του Δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους, φακέλους αλληλογραφίας, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεων: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Συνδρομητών: (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136)

Πληροφοριών: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβής Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστοσελίδα: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

